



ZUKERMAN

LEILÕES

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

2020

v.1

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DO CORPO DIRETIVO
 2. BREVE HISTÓRICO
 3. OBJETIVO E ALCANCE
 4. MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS
 5. COMISSÃO DE ÉTICA
 6. COMPLIANCE OFFICER (CO)
 7. PROCEDIMENTOS DE CONDUTA
 - 7.1. Prevenção à corrupção e suborno
 - 7.2. Relações com a Administração Pública
 - 7.3. Prevenção à lavagem de dinheiro
 - 7.4. Relacionamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros e comitentes
 - 7.5. Doações e patrocínios
 - 7.6. Brindes e entretenimento
 - 7.7. Conflitos de interesse
 - 7.7.1. Relacionamentos e Parentesco
 - 7.7.2. Participação em outras sociedades, prestação de serviços a concorrentes e realização de outras atividades profissionais
 - 7.8. Informações privilegiadas e sigilo
 - 7.9. Conduta social
 8. Gestão
 - 8.1. Assédio e abuso de poder
 - 8.2. Liberdade de associação e direito à negociação coletiva
 - 8.3. Patrimônio da empresa
 - 8.4. Uso dos sistemas eletrônicos e de informações
 - 8.5. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes
 - 8.6. Imprensa e relações públicas com terceiros
 - 8.7. Saúde, segurança e meio ambiente
 9. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E OUTRAS NORMAS INTERNAS
 10. CANAL DE ÉTICA
 11. CONCLUSÃO
- ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. MENSAGEM DO CORPO DIRETIVO

Equipe Zukerman Leilões (“Empresa” ou “Zukerman”),

A ética de uma organização dá sustentação às práticas diárias de seus administradores e colaboradores e é ainda mais decisiva como alicerce da cultura da empresa.

Com este objetivo, o Código de Ética Conduta estabelece os direitos e deveres de cada um dos administradores e colaboradores que fazem parte da Zukerman, evidenciando o nosso compromisso com a ética e a integridade na condução do relacionamento com os públicos que interagem com a Zukerman em todos os âmbitos.

Nós estamos expostos a inúmeras leis e regulamentos. No entanto, não é viável ignorarmos os riscos que o descumprimento ou a violação destes podem trazer para a administração da Zukerman. É justamente nesse momento que precisamos de mais esforços para cumprir com as normas em vigor. Assim, as seguintes ações devem ser sempre observadas:

- (i) Conhecer e cumprir o Manual de Conduta da Zukerman (“Manual de Conduta”) e o Código de Ética e Conduta (“Código”);
- (ii) Participar ativamente do Programa de Compliance, participando de treinamentos, monitorando e reportando ocorrências de práticas indevidas, através dos sistemas e ferramentas da nossa Empresa;
- (iii) Caso você necessite de ajuda e/ou tenha dúvidas a respeito de tais assuntos, consulte o site <https://www.compliance-office.com/zukerman> ou os Departamentos Jurídico e/ou Recursos Humanos, o Compliance Officer (CO) e/ou o gestor da sua área com antecedência.

Manter um programa de Compliance efetivo é necessário para manter a reputação e o valor desta Empresa e o meio mais eficaz para protegê-la, bem como seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

Lembre-se de que qualquer performance ou atividade quando não pautada pelo Compliance, não é válida e tão pouco eficaz. Nesse sentido, a conduta da Empresa e de seus colaboradores deve ser absolutamente incompatível com quaisquer atos de corrupção e violação das leis vigentes. Contamos com a participação ativa de todos vocês no Programa de Compliance.

André Zukerman
CEO

2. BREVE HISTÓRICO

Fundada em 1985 e buscando sempre a excelência no segmento, a Zukerman Leilões orgulha-se de ser referência no setor.

Somos uma organização de grande destaque, reconhecida e especializada na realização de leilões de imóveis, judiciais e extrajudiciais.

3. OBJETIVO E ALCANCE

O objetivo deste Código é indicar os princípios que, respeitados os valores da Zukerman, devem guiar diariamente a conduta da alta direção, de todos os colaboradores, prestadores de serviços diretos ou indiretos, fornecedores, acionistas/quotistas e parceiros de negócios (“time Zukerman”).

A aprovação deste Código foi realizada pelo Corpo Diretivo da Zukerman e a fiscalização do cumprimento do disposto neste caberá a todos do time Zukerman.

Em caso de dúvidas ou situações não previstas no presente documento ou outra política institucional, solicite orientação dos Departamentos Jurídico, Recursos Humanos e/ou do Compliance Officer (CO).

4. VISÃO, MISSÃO, VALORES E PRINCÍPIOS

A Zukerman tem o compromisso de seguir as normas e regulamentos, além de aplicar o Manual de Conduta e Código de Ética e Conduta a todos os seus colaboradores, clientes, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros de negócios.

A Empresa acredita que a gestão ética e transparente não é somente uma ferramenta para responder às rápidas mudanças no ambiente empresarial global, mas também uma forma para desenvolver confiança com clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e comunidades locais.

A Visão da Zukerman é ser o principal portal de transações imobiliárias e sua Missão é proporcionar conquistas por meio de uma experiência única, segura e eficiente.

São valores fundamentais da Empresa:

- i. O nosso comprometimento é 360°. Com tudo e com todos!
- ii. Ética é inegociável, Integridade indiscutível.
- iii. Transparência.
- iv. Respeito é mais do que bom e todo mundo gosta.
- v. Vista a camisa, pense como dono e empregue os melhores esforços.

- vi. Motivados pela inovação.
- vii. Profissionalismo em um ambiente leve e descontraído.

São princípios éticos da Zukerman:

- i. Profissionalismo nas relações – promover e manter a harmonia e a disciplina. Ser gentil, atencioso, respeitoso, desvinculado de qualquer preconceito. Educar pelo trabalho e para o trabalho;
- ii. Confiança mútua – construir, nas relações entre as pessoas e no trabalho em equipe, vínculos de confiança e credibilidade através da comunicação transparente, clara e honesta;
- iii. Confidencialidade – manter sigilo das informações internas, de clientes, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de negócios e dos procedimentos e dos processos internos. Respeitar o direito à privacidade e às negociações com clientes e terceiros. Não divulgar informações, sem origem comprovada, que prejudiquem as pessoas ou a Empresa;
- iv. Imagem da Empresa – promover e preservar a imagem da Empresa nas relações presenciais ou através de quaisquer meios de comunicação, inclusive redes sociais;
- v. Qualidade – ser comprometido com a qualidade dos serviços ofertados;
- vi. Relacionamentos duradouros – criar e manter relacionamentos de confiança interna e externamente;
- vii. Respeito e diálogo - respeitar os clientes, os fornecedores, os colaboradores, os prestadores de serviço, os parceiros de negócios, a comunidade, os quotistas/acionistas, os concorrentes e o meio ambiente. Tratar todos de forma justa e sem distinção; buscar diálogo aberto e de confiança entre todas as partes; promover a comunicação clara e objetiva;
- viii. Responsabilidade - preservar o patrimônio e respeitar o Manual de Conduta e o Código de Ética e de Conduta, seja no cumprimento do seu papel individual, seja como integrante de cada grupo de trabalho, sempre com foco nas metas estabelecidas; zelar pela Empresa e pelo trabalho; responder, com seriedade, por suas atitudes dentro e fora da Empresa, seguindo sempre os princípios éticos; não utilizar a própria posição na Empresa para pressionar clientes, fornecedores, prestadores de serviços e/ou parceiros de negócios para benefício próprio;
- ix. Segurança, saúde e sustentabilidade - reduzir impactos ambientais, riscos de acidente e riscos à saúde. Promover o desenvolvimento sustentável;
- x. Atuação Social – atuar com responsabilidade social no uso dos recursos e no relacionamento com a comunidade;
- xi. Bem-estar - valorização do bem-estar do indivíduo e seus relacionamentos pessoais, no ambiente de trabalho e fora dele.

5. COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética é responsável, dentre outras atividades, pela nomeação do CO, pela validação de políticas institucionais e demais documentos de Compliance, por deliberar sobre as denúncias e, de forma geral, garantir a aplicação de controles para assegurar conformidade com as normas e políticas estabelecidas.

A Comissão de Ética se reúne mensalmente para avaliar o cumprimento do Código, bem como para deliberar quais medidas deverão ser tomadas no âmbito das denúncias relatadas e ocorrências registradas no período.



A Comissão de Ética será designada pelo CEO da Zukerman e será formada por: Diretor(es), Administrativo(s), RH, Jurídico e 3 conselheiros eleitos pelo mandato de 1 ano, com possibilidade de manutenção por mais 1 mandato.

A Comissão de Ética se reporta ao CEO da Zukerman, podendo acessar diretamente o Departamento Jurídico, Recursos Humanos e/ou CO no caso de qualquer situação que envolva o mesmo.

A Comissão de Ética seguirá o seguinte procedimento para deliberar a respeito de qualquer medida de caráter disciplinar:

- i. Analisar o relatório de denúncia elaborado pelo CO antes de deliberar qualquer medida de caráter disciplinar;
- ii. Assegurar a possibilidade de anonimato dos denunciantes;
- iii. Garantir a não retaliação aos denunciantes de boa-fé;
- iv. Afastar da deliberação qualquer membro da Comissão de Ética quando relacionado, direta ou indiretamente, de qualquer forma, ao objeto da denúncia;
- v. Avaliar, caso a caso, a necessidade de afastamento e/ou suspensão do denunciado durante as investigações;
- vi. Convocar, conforme necessário para a investigação, o denunciado, as testemunhas indicadas e o superior do denunciado e/ou denunciante para entrevista ou questionamento;
- vii. Assegurar, nos casos de denúncia, deliberação conclusiva em até 60 (sessenta) dias da data de recebimento da denúncia no Canal de Ética;

Os membros da Comissão de Ética deverão respeitar o dever de sigilo em relação ao conteúdo e envolvidos em qualquer denúncia, pois a investigação ocorrerá sob confidencialidade de informações e somente seus membros terão acesso.

A Comissão de Ética será formada por membros escolhidos pelo CEO da Zukerman cujos nomes integrarão ata de reunião extraordinária, quando então nomearão o Compliance Officer.

6. COMPLIANCE OFFICER (CO)

O CO será nomeado pelos membros da Comissão de Ética e deverá reportar-se ao referido órgão no exercício de suas atividades, que incluem:

- i. Propor a redação de novas políticas, procedimentos e atualizações do Código de Ética e Conduta com o auxílio, se necessário, dos Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos;
- ii. Estabelecer e implementar o plano de comunicação interna e externa e treinamentos;
- iii. Prestar esclarecimentos acerca das diretrizes e aplicação do Código de Ética, políticas e procedimentos;
- iv. Analisar o risco dos prestadores de serviço, fornecedores e parceiros de negócios e reportar à Comissão de Ética quando necessário;
- v. Realizar o monitoramento do Programa de Compliance;
- vi. Conduzir as investigações decorrentes de denúncias recebidas pelo Canal de Ética ou que tenha conhecimento, garantindo a não violação de dispositivos legais, principalmente com relação à privacidade do denunciado, exceto nos casos em que conste como denunciado, hipóteses em que a investigação ficará por conta da Comissão de Ética;



- vii. Reportar para a Comissão de Ética a conclusão das investigações conduzidas, eventual identificação de ato de improbidade, corrupção ou descumprimento das diretrizes do Programa de Compliance;
- viii. Reportar às autoridades cabíveis, conforme seja deliberado pela Comissão de Ética;

7. PROCEDIMENTOS DE CONDUTA

A Zukerman e os seus colaboradores têm o dever de informar ao CO e/ou Canal de Ética caso observem qualquer suspeita de desvios de conduta e fragilidade nos controles de conduta – especialmente em relação ao disposto no Manual de Conduta, Código de Ética, ou na hipótese de resultados obtidos, considerados excepcionais, em processos conduzidos pela Zukerman – que possa prejudicar a Zukerman ou seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios, sob pena de negligência.

7.1. Prevenção à corrupção e ao suborno

- i. Atos de corrupção pública (oferecer vantagem indevida a funcionário público) ou privada (pedir ou aceitar vantagem indevida para si ou para terceiros) são expressamente vedados por ou em nome da Zukerman;
- ii. Zukerman, seus colaboradores (funcionários, associados, administradores), prestadores de serviço, fornecedores, parceiros de negócios ou comitentes não podem oferecer, prometer ou dar qualquer coisa de valor, sua ou do escritório, direta ou indiretamente, para qualquer terceiro – incluindo agente de governo ou autoridade, nacional ou internacional, com os quais Zukerman tenha se relacionado, esteja se relacionando ou possa vir a se relacionar, como forma de se evitar a vinculação de tal ato a eventual interesse de assegurar vantagem imprópria para si, para Zukerman ou para outrem;
- iii. O reembolso de despesas deverá ser previamente aprovado pelo gestor da área do interessado e caso o reembolso seja em valor superior a R\$3.000,00 (três mil reais), isoladamente ou um grupo, deverá ser reportado e aprovado juntamente com o CEO e na sua ausência pelo CO;
- iv. O time Zukerman não pode dificultar ou intervir em fiscalização realizada por agentes ou órgãos públicos;
- v. Zukerman e colaboradores não podem fraudar, manipular ou impedir licitações e contratos relacionados a órgãos governamentais, bem como a venda de imóveis por leilões;
- vi. Zukerman e colaboradores não podem fraudar ou manipular a obtenção de licenças, autorizações ou permissões perante órgãos públicos;
- vii. Zukerman e colaboradores deverão comunicar formalmente ao CO sempre que determinada situação e/ou operação contrariar as limitações estabelecidas ou apresentar indícios ou traços de ilicitude, para que as medidas adequadas sejam tomadas.

7.2. Relações com a Administração Pública

- i. Os leiloeiros representantes da Zukerman deverão estar com seu registro perante a Junta Comercial competente em pleno vigor e efeito. Caso o leiloeiro tenha conhecimento de qualquer investigação ou intimação de ações ou procedimentos demandados contra ele, deverá reportá-la imediatamente ao CO;
- ii. O fornecimento de informações às Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e orientação do Departamento Jurídico e, conforme pertinente, do CO;
- iii. Sempre que uma demanda for apresentada por representante da Administração Pública, inclusive processos de fiscalização, o colaborador que recebê-la deverá submetê-la ao Departamento Jurídico e/ou ao CO, conforme pertinente, antes de qualquer encaminhamento.

7.3. Prevenção à lavagem de dinheiro

- i. Todas as transações financeiras e comerciais deverão ser transcritas nos livros contábeis. O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes, fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros de negócios, como superfaturamento ou subfaturamento;
- ii. Como forma a prevenir a inserção de dinheiro de origem ilícita no mercado, fica vedado o recebimento de qualquer numerário, em espécie, para fins de investimento, remuneração ou pagamento de comissões;
- iii. Todos os contratos devem ser escritos de forma clara e objetiva e conter cláusula anticorrupção, com possibilidade de rescisão justificada imediata do vínculo. Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal;
- iv. Os colaboradores deverão comunicar formalmente ao CO e/ou Canal de Ética sempre que determinada situação e/ou operação contrariar as limitações estabelecidas ou apresentar indícios ou traços de ilicitude, para que as medidas adequadas sejam tomadas.

7.4. Relacionamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e comitentes

- i. O relacionamento deve ser com respeito e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza;
- ii. A contratação de fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e comitentes será precedida de análise de compatibilidade de suas atitudes com os princípios deste Código de Ética e Conduta;
- iii. A Zukerman poderá encerrar qualquer relação de negócio sempre que houver incompatibilidade com este Código e/ou prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, ambientais, de saúde, de segurança no trabalho ou que considere éticas;

- iv. É responsabilidade dos colaboradores preservarem a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e comitentes.

7.5. Doações e patrocínios

i. as Doações, inclusive Doações Políticas e Patrocínios realizados pela Zukerman devem ser realizados de forma transparente e sempre observar as leis aplicáveis a cada caso. Além disso, serão devidamente contabilizados nos registros contábeis da Empresa por meio de apontamento específico e autoexplicativo dos recursos despendidos;

ii. são vedadas Doações Políticas e Patrocínios feitos por terceiros em nome da Zukerman;

iii. estão expressamente proibidas as Doações Políticas a pessoas físicas, sejam estas candidatas a cargos públicos ou não;

iv. as Doações ou Patrocínios serão feitas diretamente às pessoas jurídicas mediante depósito em conta bancária de titularidade das referidas entidades. Não serão feitas Doações ou Patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta do beneficiário. A pessoa jurídica beneficiária da Doação ou do Patrocínio deve ser devidamente identificada nos registros contábeis e/ou comerciais (ex. Cadastro de Fornecedores) da Zukerman desde o momento de solicitação para aprovação do gasto até a sua efetiva realização. A identificação da pessoa jurídica inclui sua razão social, CNPJ, endereço, bem como demais documentos aplicáveis. Não serão permitidas Doações diretas ou indiretas que beneficiem colaboradores da Empresa, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os colaboradores possuam algum tipo de participação societária e/ou poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a conflito de interesses contidas neste Código;

v. a Empresa poderá realizar Doações Políticas para contribuir com a democracia e com o desenvolvimento da infraestrutura do local. A Doação Política não poderá ser feita se houver a expectativa ou a aparência de que a Empresa receberá qualquer vantagem ou favorecimento em retorno;

- v. Os patrocínios e doações deverão ser aprovados primeiramente pelo CEO e de conhecimento do CO.

Doação: toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio da Empresa para o de outra pessoa física ou jurídica.

Doação Política: Toda doação a partido político ou coligação nos termos da legislação eleitoral.

Entidade Filantrópica, Beneficente ou Sem Fins Lucrativos: Toda pessoa jurídica, sem fins lucrativos, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência e lazer.

Patrocínio: Toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da Empresa, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos e culturais ou para a realização de eventos, tais

Agente Público: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Pessoa Politicamente Exposta: Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no local ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e colaboradores.

7.6. Brindes e entretenimento

- i. Não é permitido que os colaboradores ofereçam ou recebam em seu nome ou de sua família qualquer modalidade de vantagem pessoal direta ou indireta em razão do seu cargo, incluindo-se almoços, jantares, ingressos para shows, eventos, viagens, etc., de forma que, por seu valor ou relevância, possa interferir nas atividades dos colaboradores em relação à Empresa, fornecedores, clientes, prestadores de serviço ou parceiros de negócios;
- ii. É permitido que, meros atos de cortesia ou hospitalidade, por intermédio de presentes simbólicos “Brindes”, quais sejam, canetas, calendários, agendas ou demais objetos de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) sejam recebidos pelos colaboradores. Não é permitido que os colaboradores informem seu endereço pessoal para o recebimento de quaisquer Brindes;
- iii. Não é permitido que itens com valores superiores a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) “Presentes” sejam aceitos pelos colaboradores, devendo ser devolvidos ao remetente ou recusados, informando a sua não aceitação em razão de norma de conduta da Empresa. Caso não seja possível realizar a devolução ou a recusa, os Presentes serão doados a instituições de caridade ou utilizados em ações do Programa de Responsabilidade Social e os remetentes serão informados sobre referida doação;
- iv. A oferta, entrega, promessa ou recebimento de Brindes/Entretenimento não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador ou indivíduo. É considerada “habitual” a ocorrência desses eventos acima de 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses. Caso tal situação ocorra, o CO deve ser comunicado;
- v. Todo colaborador da Empresa deverá obter autorização por escrito do seu respectivo gestor antes de prometer, oferecer ou entregar qualquer Brinde ou Entretenimento a uma pessoa. Nos casos em que a promessa, entrega ou recebimento ultrapassar o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) correspondente a um ou vários itens, em um período de 12 meses, será necessária a autorização expressa do CEO e comunicação ao CO;
- vi. É vedado o recebimento de Brindes ou Presentes em espécie por qualquer motivo;
- vii. É vedado dar Brinde ou Presente, custear viagem, hospedagem ou entretenimento a agentes públicos sem motivo lícito e com autorização expressa do CEO, devendo ser comunicado ao CO;
- viii. Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, prestadores de serviço, fornecedores e Órgãos da Administração Pública somente podem ser aceitos mediante autorização do CEO ou na sua ausência pelo CO;
- ix. Em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações acerca da Zukerman e de seus negócios deve ser rigorosamente respeitado;
- x. Tanto a participação como a exposição em eventos, os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pelo CEO ou na sua ausência pelo CO juntamente com a Diretoria Comercial e Marketing;



- xi. Os colaboradores deverão comunicar formalmente ao CO e/ou Canal de Ética sempre que determinada situação e/ou operação contrariar as limitações estabelecidas ou apresentar indícios ou traços de ilicitude, para que as medidas adequadas sejam tomadas.

7.7. Conflitos de interesse:

O conflito de interesses surge em situações em que os interesses particulares de um colaborador ou alheios aos interesses da Empresa, interferem ou podem interferir no desempenho legal, transparente, confiável e honesto de suas funções ou reduzem o grau de profissionalismo com que a pessoa atua em nome na Empresa; ou prejudicam os interesses, valores e ética da Empresa, além de expor ou potencialmente expor a Empresa à obrigações e/ou dívidas ou manchar sua reputação.

A fim de evitar o conflito de interesses, os colaboradores devem:

- a) ter como parte de suas responsabilidades o dever de agir segundo os melhores interesses da Empresa em todas as ocasiões e situações, cumprindo suas obrigações com honestidade, transparência e integridade;
- b) declarar em tempo hábil interesses pessoais e privados, atividades externas, relacionamentos afetivos, investimentos e compromissos que possam afetar adversamente sua transparência e credibilidade na condução dos negócios da Empresa;
- c) evitar interesses diretos e indiretos, atividades externas, relacionamentos, investimentos, compromissos e influências (não associados aos interesses da Empresa), que, de fato ou potencialmente, possam estar em conflito com os interesses da Empresa e prejudicar a eficácia, transparência e credibilidade de seus atos;
- d) informar ao seu gestor ou entrar em contato com os Departamentos Jurídico ou Recursos Humanos ou CO quando precisar de apoio ou análise para a tomada de decisão que possa representar um conflito de interesses;
- e) prezar pela transparência, atuando com honestidade diante de possíveis questões de conflito de interesses;
- f) caso um conflito de interesses seja configurado, é dever dos colaboradores relatar ao CO e/ou reportar ao Canal de Ética;

7.7.1. Relacionamentos e Parentesco:

- a) o colaborador deverá comunicar ao gestor imediato e/ou CO a existência de relacionamento profissional, de parentesco ou relacionamento afetivo com fornecedores, prestadores de serviços, agentes públicos, clientes, parceiros de negócios ou concorrentes da Empresa;
- b) não há restrição para admissão de parentes ou alguém que tenha relacionamento afetivo com colaborador da Empresa, desde que o candidato não pretenda ocupar uma vaga que reflita subordinação hierárquica ao colaborador ou que possa gerar influências nas condições das relações de trabalho;



- c) não será permitida influência junto à área responsável pelo processo de recrutamento e seleção para admissão de pessoas com que se tenha parentesco ou relacionamento afetivo, devendo ser cumprido o processo seletivo em sua integralidade e demais normas da Empresa;
- d) caso o candidato possua parentesco ou relacionamento afetivo com o colaborador da Empresa será avaliado sem nenhuma preferência e em igualdade de condições com os candidatos internos e externos;
- e) é permitida a participação de colaboradores, sócios e seus familiares até terceiro grau em leilões realizados pela Zukerman, desde que devidamente autorizado pelo CEO, não podendo o participante se valer de informações privilegiadas ou de benefícios que não alcancem os demais participantes interessados;
- f) os colaboradores deverão informar ao gestor da Área e/ou CO a existência de vínculos de parentesco com Agentes Públicos e ex-Agentes Públicos e sobre o fato de, pessoalmente, ocupar ou ter ocupado cargo na Administração Pública, inclusive cargos políticos;

7.7.2. Participação em outras sociedades, prestação de serviços a concorrentes e realização de outras atividades profissionais

- a) o colaborador deverá comunicar ao gestor imediato e/ou CO a sua participação societária em concorrentes ou fornecedores contratados pela Empresa, sob pena de nulidade e rescisão de contrato eventualmente firmado;
- b) não é permitida a realização de trabalhos que exerçam qualquer influência no horário de trabalho do colaborador;
- c) não é permitida a realização de trabalhos para concorrentes da Empresa e/ou que impliquem em transferência de conhecimentos e tecnologia a terceiros;
- d) o interesse da Zukerman e de seus clientes deve sempre prevalecer em relação ao interesse próprio, de amigos e/ ou familiares, respeitando-se ainda os interesses da coletividade eventualmente afetados;
- e) não é permitido que os colaboradores, enquanto nesta condição, prestem assessoria e/ou consultoria ou ocupem cargo a favor de organizações que sejam clientes da Zukerman ou terceiros, bem como com aqueles que conflitam com os da Zukerman;
- f) os colaboradores deverão tratar os clientes, prestadores de serviço, fornecedores, parceiros de negócios e os comitentes de forma equitativa, sem beneficiar ou prejudicar um em detrimento de outro por qualquer motivo, seja de cunho pessoal ou profissional.

São exemplos de Conflito de Interesses;

- a) Você contrata um prestador de serviços da Zukerman para fins pessoais e esta relação particular o impede de tomar decisões imparciais enquanto profissional da Empresa;
- b) Você tem um investimento financeiro pessoal em um cliente, fornecedor, concorrente ou outra empresa relacionada e sua posição na Gerdau lhe permite favorecer e, assim, influenciar o desempenho dessas empresas.

7.8. Informações Privilegiadas e Sigilo

- i. No desenvolvimento de suas atividades, os colaboradores não podem dizer a pessoas que não façam parte do negócio, seja público interno e/ou externo, informações confidenciais da Zukerman, como estratégias de negócio, negociações, lançamentos, procedimentos, processos ou leilões;
- ii. Informações Confidenciais são todas as informações orais, escritas, em forma eletrônica ou obtidas visualmente e materiais de propriedade da Zukerman, relacionadas direta ou indiretamente às suas atividades, incluindo, mas não se limitando, a dados, relatórios, interpretações, previsões, projeções, orçamentos, registros, fórmulas, padrões, relatórios de projeção, compilações, programas, material de cursos, composições, dispositivos, métodos, técnicas, desenhos, processos, programas de computador, algoritmos, invenções, designs, dados financeiros, planos financeiros, planos de produtos, listas ou informações acerca de clientes existentes ou potenciais, informações relativas a planos de negócios e operacionais, informações sobre processos produtivos, dados de planta, métodos e planos de operação, estratégias de marketing, de vendas e planos ou estratégias de distribuição, informações de custos, estratégias de preços, resultados de pesquisas e quaisquer outras informações transmitidas pela Zukerman aos seus associados, funcionários, diretores, contratados, ou terceirizados.
- iii. As Informações Confidenciais, obtidas por qualquer meio ou em qualquer fase dos trabalhos desenvolvidos, deverão ser tratadas como confidenciais e mantidas em sigilo, limitando-se sua divulgação e acesso aos colaboradores diretamente envolvidos, e compartilhadas exclusivamente no ambiente de trabalho;
- iv. Os colaboradores não devem utilizar essas informações para finalidades particulares ou para alcançar vantagens pessoais. Essa obrigação é válida mesmo após o fim de seu contrato com a Zukerman;
- v. O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso, em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa do CEO e na sua ausência do CO;
- vi. Os colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores, parceiros de negócios, comitentes e terceiros envolvidos com a Zukerman não devem divulgar informações falsas e/ou distorcidas dentro e fora da organização.

7.9. Conduta social

- i. O colaborador deve ter conduta adequada em ambientes públicos, seja comercial e/ou social, sobretudo quando participar de treinamentos, congressos, feiras, viagens e festas de confraternização, isto é, quando a imagem da Zukerman estiver associada;
- ii. A Zukerman valoriza e incentiva a diversidade nas relações de trabalho, através do respeito, da cordialidade e da justiça, independentemente de cargo, função, raça, religião, faixa etária, sexo, estado civil, orientação sexual, condição física ou mental;



- iii. É proibido o exercício da função profissional em visível estado de embriaguez, sendo autorizada a ingestão de bebidas alcoólicas socialmente e em quantidades mínimas quando se tratar de reuniões ou em eventos corporativos (ex.: almoço com clientes, prestadores de serviços e fornecedores);
- iv. É proibido o uso e porte de drogas ou uso inadequado ou abusivo de medicamentos no horário de trabalho;
- v. São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Zukerman bem como nos locais de realização de leilões durante o expediente comercial. Fica terminantemente proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular quando se tratar de clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e comitentes;
- vi. São vedadas aos colaboradores a utilização de peça de vestuário e a distribuição de material de cunho político-partidário no recinto da Zukerman ou nos locais de realização de leilões.

8. Gestão

- i. Os erros cometidos pelos colaboradores devem ser entendidos como necessidade de informação, treinamento e devem ser avaliados e corrigidos pela liderança. A reincidência por negligência, falta de atenção ou de interesse redundará em punição ao infrator, dentro do rigor que pede a questão;
- ii. Novas idéias e críticas devem ser bem recebidas pelo gestor, desde que acompanhadas de fundamentos para a melhoria dos procedimentos, processos e para a garantia de melhores resultados;
- iii. A troca de informações entre colaboradores dos diferentes negócios deve ser aceita como forma de melhorar e aumentar a sinergia dentro da Zukerman.

8.2. Assédio e abuso de poder:

- i. A Zukerman não admite assédio sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem ofensa, desrespeito, intimidação ou ameaça ao relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico;
- ii. O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou, em situação de desrespeito nas quais se sinta constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deve reportar ao CO e/ou Canal de Ética;
- iii. Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar e/ou constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação. Já o assédio sexual ocorre quando há um comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, feito com o objetivo de constranger outrem ou no caso de abuso de posição de autoridade ou poder para obtenção de favor sexual de alguém em posição de dependência ou inferioridade.

8.3. Liberdade de associação e direito à negociação coletiva

- i. A Zukerman deve respeitar o direito dos colaboradores de associarem-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haverá represálias por tal participação;
- ii. No caso de atividades não organizadas em sindicatos, a Zukerman deve possibilitar que os seus colaboradores se organizem livremente para negociar coletivamente suas reivindicações, sempre cumprindo a legislação trabalhista vigente;
- iii. Na Zukerman, não é permitido qualquer tipo de discriminação, assédio, intimidação ou retaliação a representantes sindicais ou dessas associações de trabalhadores ou o impedimento do acesso de representantes dos trabalhadores a quaisquer de seus colaboradores.

8.4. Patrimônio da empresa

- i. Os bens, os equipamentos e as instalações da Zukerman destinam-se, exclusivamente, ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para finalidades particulares (por exemplo: computadores, carro, combustível, impressoras, xerox etc.) ou retirados sem autorização, salvo em situações específicas definidas pela Zukerman;
- ii. É de responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da Zukerman sob sua guarda;

8.5. Uso dos sistemas eletrônicos de informação:

- i. Todos os sistemas de informática, dados e voz da empresa, incluindo o uso do correio eletrônico e da internet, podem ser armazenados por tempo indeterminado e estão sujeitos a fiscalizações e inspeções em caso de necessidade, para proteger os interesses legais e a reputação da Zukerman;
- ii. O uso para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrarie normas e orientações internas, nem prejudique o andamento do trabalho;
- iii. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e que seja contrário às políticas e aos interesses da Zukerman. Vale ressaltar, que não é permitido baixar ou utilizar *streaming* de jogos, filmes, seriados ou grandes arquivos pessoais nas máquinas da empresa ou utilizando a infraestrutura de conexão sem fio disponibilizadas pela Zukerman aos clientes e colaboradores;
- iv. Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Zukerman e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte;
- v. A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho;



- vi. Todos os cadastros de empresas e pessoas (tais como clientes, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros ou colaboradores) são de propriedade da Zukerman e devem ser utilizados com responsabilidade e dentro dos limites legais;
- vii. Todo o tratamento de dados pessoais de colaboradores, clientes ou terceiros, deverão seguir o estabelecido na Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), devendo o encarregado ou responsável ser acessado em caso de qualquer dúvida;
- viii. Quaisquer tipos de software e sistema de informação não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Zukerman sem a prévia autorização do CEO e área de Tecnologia de Informação ou de acordo com a Política de Segurança da Informação, caso exista.

8.6. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes:

- i. As informações de mercado e de concorrentes devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos (formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas);
- ii. Os colaboradores não engajarão ou serão coniventes com qualquer conduta anticoncorrencial, por exemplo, acordos de preços, ofertas, distribuição de clientes, condições de vendas;
- iii. Reuniões e encontros com concorrentes devem ser previamente autorizados pela chefia imediata e/ou CEO, com exceção de relacionamentos sociais e/ou casuais;
- iv. Os colaboradores deverão comunicar ao CO ou reportar por meio do Canal de Ética sempre que determinada situação e/ou operação representar possível conflito de interesses ou concorrência, para que as medidas adequadas sejam tomadas.

8.7. Imprensa e relações públicas com terceiros:

- i. Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Zukerman, com orientação da área de Marketing e do CEO, e qualquer colaborador que receber uma abordagem direta da imprensa, deverá dizer que não está autorizado a falar e passar o contato para o CEO ou Marketing, que tomará as devidas providências para a interação com a imprensa;
- ii. É vedado às pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Zukerman.

8.8. Saúde, segurança e meio ambiente:

- i. Todas as leis e normas referentes à proteção ao meio ambiente ou à segurança das instalações e do trabalho devem ser rigorosamente seguidas. Cada superior imediato tem a obrigação de, através de seu exemplo pessoal, cobrar esse compromisso de seus colaboradores, fiscalizá-lo e apoiá-lo. Tanto a construção e o funcionamento de instalações, como as modificações ou ampliações só poderão ser feitas com as devidas autorizações hierárquicas;



- ii. O descarte de lixos e resíduos deve ocorrer de acordo com as determinações legais. Promover a redução de impactos ambientais, riscos de acidente e riscos à saúde deve ser o objetivo de todos os colaboradores, clientes, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios;
- iii. Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos ao CEO. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade;
- iv. As empresas prestadoras de serviços, fornecedores e parceiros de negócios contratados pela Zukerman, devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e proteção ao meio ambiente, definidos em política específica para suas atividades.

9. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E OUTRAS NORMAS INTERNAS

O descumprimento do disposto no presente Código e outras normas internas, independentemente do nível hierárquico, está sujeito à aplicação das medidas disciplinares previstas em lei, além da sujeição de outras medidas administrativas pertinentes. A ocorrência de qualquer fato que seja contrário ao disposto no presente e/ou outras normas, devem ser comunicados ao Canal de Ética e/ou CO.

Os colaboradores e terceiros que, comprovadamente, descumprirem ou não observarem as disposições deste Código e outras normas internas, poderão ser penalizados com a aplicação de medidas disciplinares na seguinte graduação, conforme considerado pela Comissão de Ética:

- a. Primeira falta leve – advertência (verbal ou escrita);
- b. Falta leve reincidente ou falta média – advertência escrita (com ou sem anotação na CTPS) ou suspensão;
- c. Falta média reincidente ou falta grave – suspensão ou rescisão do vínculo ou demissão (por e sem justa causa), não impedindo a possibilidade de eventuais processos judiciais em caso de danos à Zukerman;
- d. O prazo de suspensão será definido pela Comissão de Ética e, se necessário aprovado pelo CEO, considerando a gravidade da falta e não podendo exceder 03 (três) dias.

10. CANAL DE ÉTICA

O Canal de Ética é um meio de comunicação disponibilizado para os colaboradores, clientes, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios denunciarem ações, omissões, irregularidades, desconformidades, qualquer fato que contrarie a legislação vigente e/ou normas e condutas descritas neste Código e demais políticas e/ou normas internas da Empresa.

São exemplos de irregularidades que devem ser objeto de denúncia: descumprimento de leis, políticas e normas internas, roubo, furto, fraude, falsificações em geral, qualquer informação relevante sobre esses assuntos, obtenção de vantagem indevida, assédio moral e sexual, entre outros. Para facilitar a análise e tratativa da denúncia, procure levantar o máximo de informações possíveis, como por exemplo: nome do envolvido, ações, horário, foto e outros documentos.

Imparcial, esse canal garantirá a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas e promoverá um ambiente melhor para todos.

Qualquer violação deste Código e demais normas internas deverá ser reportada através do e-mail zukerman@compliance-office.com.

Para informações acesse <https://www.compliance-office.com/zukerman>

11. CONCLUSÃO

A participação dos colaboradores nos treinamentos e atividades relacionadas ao Código de Ética e Conduta é requisito para manutenção do vínculo com Zukerman.

A Zukerman fará constar em todos os seus contratos (de trabalho, prestação de serviços, fornecimento e outros), com colaboradores novos ou em vigor (neste caso, por aditamento), cláusula anticorrupção e de proteção de dados.

A Comissão de Ética atuará com total independência e autonomia das demais áreas da Zukerman, sendo sua interpretação ao Código e decisões absolutas e imediatamente exequíveis.

Caso observem qualquer fragilidade nos controles de conduta – especialmente em relação ao disposto no Código, os colaboradores têm o dever de reportar pelo Canal de Ética, sob pena de negligência.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Reconheço que este Código de Ética e Conduta (“Código”) contém as diretrizes da conduta corporativa da Empresa, refletindo seu compromisso de profissionalismo e respeito perante colaboradores, clientes, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros de negócios.

Assumo o compromisso de cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho e, declaro, ter acesso ao exemplar do Código de Ética e Conduta da Empresa, disponível em <https://www.compliance-office.com/zukerman>.

Declaro ter pleno conhecimento de que é minha responsabilidade respeitar as práticas e normas definidas neste Código. Por intermédio da assinatura neste Termo manifesto meu livre consentimento e compromisso no cumprimento deste Código.

Tenho ciência que este Código de Ética e Conduta integra para todos os fins o meu contrato de trabalho, estando o seu descumprimento sujeito a medidas disciplinares aqui descritas e nos termos da Lei.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Nome legível



ZUKERMAN
LEILÕES